



CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACIÓN

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO GENERAL DE LA ACREDITACIÓN

Ref. DGNTI-COPANIT ISO/IEC 17011:2017; Capítulo 7.

Código	Nro. de Revisión	Fecha de Revisión
CNA-P-04	09	Noviembre 2025

Revisado por:	Aprobado por:
<hr/> <p>Jefe de la Unidad Técnica de Acreditación, Encargado</p>	<hr/> <p>Secretario Técnico del Consejo Nacional de Acreditación</p>

CONTENIDO

	Página
I. OBJETIVO.....	3
II. RESPONSABILIDAD.....	3
III. GENERALIDADES	3
IV. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS.....	4
V. PROCEDIMIENTO GENERAL DE LA ACREDITACIÓN.....	5
A. Seguimiento de la acreditación.....	23
B. Mantenimiento de la acreditación.....	24
C. Suspensiones, cancelaciones o reducciones.....	25
VI. REVISIONES.....	25

I. OBJETIVO

Establecer la metodología para la ejecución **del proceso** de acreditación a los **distintos** Organismos de Evaluación de la Conformidad (OEC), ante el Consejo Nacional de Acreditación (CNA) en los diferentes esquemas de acreditación vigentes.

II. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad del contenido de este procedimiento le corresponde a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Acreditación, como a los miembros de la Unidad Técnica de Acreditación.

III. GENERALIDADES

Con el procedimiento general de la acreditación, el CNA se asegura que el personal de la Unidad Técnica de Acreditación (U.T.A.) revise su capacidad para llevar **a cabo** el proceso de acreditación de los **distintos** OEC, en términos de su propia política, procedimientos, competencias, y disponibilidad del personal adecuado para las actividades de evaluación, **incluyendo** la toma de decisiones.

En base a ello, este procedimiento comprende desde los diferentes tipos de **solicitudes** según el esquema de acreditación del OEC **postulante** hasta la toma de decisión final del Pleno del CNA, y la documentación para formalizar dicha acreditación, y lo que conlleva su mantenimiento en el ciclo de acreditación del CNA de tres (3) años.

Este procedimiento se ejecuta de manera imparcial, no discriminatoria, donde el CNA es el responsable de toda la documentación que se genere y que su personal no permita que las presiones comerciales, económicas u otras presiones comprometan su imparcialidad; **cumpliendo con la política de imparcialidad, competencia, independencia, coherencia e integridad (CNA-PO-06)**.

Nota: *Las notas formales generadas dentro del procedimiento son firmadas por el jefe de la U.T.A., en caso dado que no se encuentre disponible pueden ser firmadas por el Secretario Técnico o quién delegue el jefe de la U.T.A. (exceptuando las notas con decisión final de pleno que son firmadas por el Secretario Técnico); adicionalmente el coordinador de calidad puede reemplazar al coordinador de esquema o asistente administrativo como responsable dentro en los pasos del procedimiento de acreditación; y cuando son entrega de documentos internos se realizan mediante memorandos.*

Las partes interesadas al momento de llevar a cabo el proceso de acreditación, se rigen por lo establecido en este documento y por lo que establece las políticas, criterios del CNA y demás normas reglamentarias dentro del proceso **de acreditación**; los tiempos de los procesos pueden ser verificados en la matriz de tiempo de los procesos (CNA-DC-11), los incumplimientos de los tiempos establecidos por el CNA **por parte de los OEC** pueden ser sancionados a través de multas, dando cumplimiento al numeral 3 del artículo 111 de la Ley 23 de 15 de julio de 1997.

Observación: *Si llegase a existir el cumplimiento de una Ley, decreto o reglamento que implemente la República de Panamá, los Organismos de Evaluación de la Conformidad (OEC), se deben adecuar para su debida implementación y cumplimiento.*

IV. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

Para la ejecución del proceso de acreditación se toma en cuenta los siguientes documentos:

1. Documentos externos
 - Ley 23 de 15 de julio de 2006.
 - Decreto Ejecutivo N.º 55 de 6 de julio de 2006.
 - Ley 38 de 31 de julio de 2000.
 - [Otros documentos externos aplicables al proceso de acreditación según el esquema.](#)
2. Políticas
 - CNA-PO-05: Política para el uso del símbolo de acreditación y sus declaraciones.
 - CNA-PO-06: Política de imparcialidad, competencia, independencia, coherencia e integridad.
 - CNA-PO-08: Política para tratar objeciones con el equipo evaluador.
 - [Políticas del CNA aplicables a los diferentes esquemas de acreditación definidos en los criterios de cada esquema.](#)
3. Criterios
 - [Criterios del CNA aplicables a los diferentes esquemas de acreditación.](#)
 - [CNA-CRI-04: Criterios para suspender, retirar o reducir la acreditación.](#)
4. Procedimientos
 - CNA-P-11: Procedimiento de ejecución de la evaluación.
 - CNA-P-12: Procedimiento de apelaciones.
5. Formatos de Gestión
 - [Solicitudes de acreditación de los diferentes esquemas de acreditación.](#)
 - [CNA-FG-05: Lista maestra de documentos internos.](#)
 - CNA-FG-07: Registro de expedientes.
 - CNA-FG-23: Registro de la bolsa de evaluadores.
 - CNA-FG-39: Registro de [excedentes](#).
6. Formatos Técnicos
 - [Revisões preliminares de la solicitud de los diferentes esquemas de acreditación.](#)
 - CNA-FT-07: Contrato de la acreditación.
 - CNA-FT-08: Certificado de la acreditación.
 - CNA-FT-15: Evaluación del expediente del OEC.
 - CNA-FT-16: Lista de asistencia.
 - CNA-FT-20: Acta de visita de acompañamiento.
 - CNA-FT-28: Resolución del proceso de acreditación.
 - CNA-FT-30: Lista de verificación de la documentación de la evaluación documental.
 - CNA-FT-31: Lista de verificación de la documentación de la evaluación en campo.
 - CNA-FT-32: Planificación de la evaluación en campo.
7. Reglas
 - [CNA-R-01: Regla general de la acreditación.](#)

- CNA-R-02: Regla para el nombramiento de términos de referencia y de operación de comités técnicos de acreditación.
 - CNA-R-07: Regla para las visitas preliminares y/o de vigilancia.
 - CNA-R-08: Regla para determinar la duración de las evaluaciones.
8. Otros
- CNA-DC-07: Cuadro de tarifas.
 - CNA-DC-11: Matriz de tiempo de los procesos.
 - CNA-I-01: Instructivo para el pago a evaluadores.

V. PROCEDIMIENTO GENERAL DE LA ACREDITACIÓN

El procedimiento general de la acreditación, se le aplica a **cualquier** OEC en proceso de acreditación inicial, renovación (reevaluación), **ampliación** o en proceso de mantenimiento de la acreditación (supervisiones o seguimientos) **en los diferentes esquemas de acreditación vigentes en Panamá, que pueden ser verificados en la regla general de la acreditación (CNA-R-01).**

Paso	Descripción de la actividad	Responsable
1	<p>Trámite de atención al usuario</p> <p>El usuario llámsese OEC, puede contactarse con el CNA de forma presencial, vía telefónica o vía correo electrónico para solicitar información referente al proceso de acreditación de los diferentes esquemas de acreditación vigentes en Panamá.</p> <p>El personal de la U.T.A. encargado de la atención, responde a todas las consultas realizadas por el OEC evitando la consultoría, y una vez que culmine de responder todas las interrogantes envía al OEC toda la información pertinente del proceso de acreditación del o de los esquemas de acreditación que desean acreditar vía correo electrónico, adjuntando como mínimo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ley 23 de 15 de julio de 1997. Decreto Ejecutivo N.º55 de 6 julio de 2006. Regla general de la acreditación (CNA-R-01). Solicitud de acreditación aplicable al esquema. Políticas aplicables al esquema. Criterios de acreditación aplicable al esquema. Cuadro de tarifas (CNA-DC-07). <p>El OEC una vez recibida la información, puede contactarse nuevamente con el CNA de forma presencial con previa cita, vía telefónica o vía correo electrónico para realizar cualquier tipo de consulta donde el coordinador de esquema encargado la solventa sin caer en consultoría; en dado caso que sean consultas relacionadas a una consultoría le comunica al OEC que no puede responderlas por motivo que caería en consultoría.</p>	OEC / Personal de la U.T.A. encargado de la atención

	<p>Nota: El personal de la U.T.A. encargado de la atención le consulta al OEC el alcance que desea acreditar, con el fin de conocerlo <i>previamente</i> para confirmar que se mantienen expertos técnicos con dichas competencias, para así no dilatar los tiempos. En caso de que no se cuente, el CNA le comunica al OEC que el proceso de acreditación no puede realizarse en el tiempo oportuno por dicha falencia, para así iniciar la búsqueda de un experto técnico que cuente con la experticia.</p>	
2	<p>Solicitud de acreditación</p> <p>El OEC presenta la solicitud de la acreditación ante el CNA según su esquema de acreditación <i>y proceso que desea aplicar</i> (acreditación inicial, renovación (reevaluación), ampliación), mediante los formatos <i>de solicitud de acreditación establecido para el esquema de acreditación que desea acreditar</i>.</p> <p>La solicitud de acreditación se presenta debidamente llenada y firmada por el representante legal o apoderado del OEC, con todos los documentos requeridos dentro de los anexos <i>solicitados dentro</i> la <i>solicitud de acreditación</i> procurando dar lectura al cuestionario previo e indicaciones (que se encuentra dentro de la solicitud de acreditación), cumpliendo con los documentos a entregar según el proceso que solicita.</p> <p>El OEC postulante es responsable del contenido colocado dentro de los anexos de la solicitud del esquema de acreditación <i>al que aplica</i>, y de poseer la competencia técnica del alcance de acreditación solicitado.</p> <p><i>Una que el OEC cuente con la documentación requerida en la solicitud de acreditación según el esquema que le aplique, el OEC envía la documentación digitalmente en la plataforma de su preferencia (WeTransfer, Google Drive, OneDrive, entre otros), para así proceder realizar la revisión preliminar correspondiente.</i></p> <p>Nota 1: En el caso de una solicitud de renovación (<i>reevaluación</i>) de la acreditación, el OEC <i>debería solicitarla</i> de forma anticipada, es decir, <i>aproximadamente seis (6) meses antes de cumplirse los tres (3) años del ciclo de acreditación, con el fin de que se realice la evaluación en campo antes de su fecha de cumplimiento de los tres (3) años desde que se le otorgó o renovó la acreditación, según le aplique. En caso de que no sean evaluados antes de la fecha de cumplimiento de los tres (3) años se le colocará vencidos en la página web del CNA.</i></p> <p>Nota 2: Si el OEC desea realizar algún tipo de reducción <i>durante el proceso de acreditación, debe enviarlo</i> mediante nota formal al jefe de la U.T.A.; <i>y no tiene que llenar la solicitud de acreditación como tal; pero si el OEC se encuentra en proceso de renovación (reevaluación) puede</i></p>	OEC

	<p><i>seleccionar dentro de la solicitud la opción de reducción y en el anexo 2 entregar el alcance correspondiente de la reducción.</i></p>	
3	<p>Admisión – Revisión preliminar</p> <p>Una vez recibida la solicitud de acreditación junto con los anexos requeridos del OEC postulante, el coordinador de esquema procede a verificar que la información enviada por el OEC demuestre su idoneidad y cumpla con los anexos requeridos en la solicitud de acreditación, utilizando el formato técnico aplicable para la revisión preliminar según el esquema de acreditación del OEC postulante (se puede verificar el formato aplicable en la lista maestra de documentos internos <CNA-FG-05>).</p> <p>En base a ello, el coordinador de esquema valida que la información suministrada se encuentre <i>adecuada y completa</i>, realizando así la primera revisión preliminar de la solicitud, registrando los resultados en el formato técnico para la revisión preliminar aplicable a la solicitud.</p> <p>Observación: En la revisión preliminar se revisa el alcance de la acreditación según las preguntas de control establecidas en los formatos de revisión preliminar, en dado caso, que el coordinador de esquema cuente con dudas sobre la idoneidad del alcance antes de aceptar o rechazar la solicitud se debe comunicar con un experto técnico del área para realizar las consultas correspondientes para así determinar si el alcance corresponde al esquema que se ha solicitado la acreditación.</p> <p>También, dentro de la revisión preliminar de la solicitud se realiza el análisis de capacidad del CNA (que es la confirmación de la competencia requerida, la disponibilidad de personal adecuado para las actividades de evaluación y de la toma de decisiones, así como la capacidad de llevar a cabo la evaluación inicial, ampliación y/o renovación en el tiempo oportuno), para así elaborar la nota formal con los resultados obtenidos. Si el OEC no cuenta con todos los anexos requeridos se le comunica que debe realizar las correcciones pertinentes; si el OEC cumple con todos los anexos requeridos se le acepta la documentación y se procede a indicar que pueden realizar el pago de la solicitud.</p> <p>En caso de que el CNA no pase el análisis de su capacidad, el coordinador de esquema le comunica al OEC mediante nota formal que el proceso de acreditación no puede realizarse en el tiempo oportuno, por lo que, actualmente no se le puede aceptar la solicitud de acreditación, por motivo que no se cuenta con la capacidad en el área que desean acreditar y que el CNA se compromete a la búsqueda correspondiente.</p> <p>Nota 1: El OEC sólo cuenta con cuatro (4) revisiones preliminares de la documentación de caso contrario se le desestima la solicitud, también se le desestima cuando el OEC no remita en un plazo de seis (6) meses</p>	OEC / Coordinador de esquema

	<p>calendario la información adicional, según lo estipulado en el artículo 21 del Decreto Ejecutivo N°55 de 6 de julio de 2006.</p> <p>Nota 2: Si hay pruebas de comportamiento fraudulento, o el OEC proporciona intencionalmente información falsa y/u oculta información, el CNA rechaza la solicitud.</p>	
4	<p>Pago de la admisión de la solicitud</p> <p>Cuando el OEC reciba la nota formal por parte del CNA, que se la ha admitido la solicitud ya que cumple con los requisitos, puede realizar el pago de la solicitud de acreditación, según el monto y número de cuenta citado dentro del cuadro de tarifas (CNA-DC-07).</p> <p>Una vez que el OEC realice el pago se apersona con previa cita a las instalaciones del CNA con el slip original o con el detalle de la transacción (si el pago fue realizado a través de un sistema automático de fondo <ACH>, el mismo puede ser enviado vía correo electrónico), para que el asistente administrativo le realice el recibo de pago de la solicitud.</p> <p>El asistente administrativo procede a obtener tres (3) juegos de copia del recibo original con el comprobante de pago (ACH o slip de pago original), distribuyéndolo de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> Un juego de copia se entrega al OEC, junto con el recibo original del pago efectuado. Un juego de copia se entrega al coordinador de esquema. Un juego de copia se guarda junto con el duplicado del recibo de la libreta, y con el slip original o detalle de transacción (ACH). <p>Nota: Si el OEC se apersona con previa cita a las instalaciones del CNA se le entrega el recibo original con un juego de copia, si el OEC no se encuentra de forma presencial se le proporciona mediante correo electrónico y el recibo original con el juego de copia mediante correspondencia.</p> <p>Para el proceso de acreditación inicial, una vez que se haga efectivo el pago de la solicitud, el coordinador de esquema registra la entrada del nuevo expediente en el formato de registro de expedientes (CNA-FG-07), con el fin de asignarle un número de expediente para crear el expediente.</p>	OEC / Asistente administrativo / Coordinador de esquema
5	<p>Conformación del equipo evaluador</p> <p>Luego de que el OEC realice el pago de la solicitud, el coordinador de esquema procede a conformar el equipo evaluador verificando el alcance de acreditación del OEC postulante, para así convocar el número adecuado de expertos técnicos que cumplan con la experticia para evaluar dicho alcance y que los mismos estén dentro del registro de la bolsa de evaluadores (CNA-FG-23).</p>	Coordinador de esquema / Jefe de la U.T.A.

<p>Una vez que se cuente con el o los expertos técnicos, el coordinador de esquema conforma el resto del equipo evaluador, es decir un evaluador líder y un evaluador por cada experto técnico; asegurándose que cuente con:</p> <ol style="list-style-type: none">a. El conocimiento apropiado del alcance de la acreditación y/o norma a evaluar (Hoja de vida).b. Compromiso de confidencialidad firmado. <p>Observación: <i>En caso de que algún miembro del equipo evaluador no cuente con alguna documentación antes expuesta no puede participar de la evaluación.</i></p> <p>Nota: <i>Si el experto técnico, también se encuentra aprobado como evaluador técnico dentro del registro de la bolsa de evaluadores puede actuar como evaluador técnico solamente en las evaluaciones en campo.</i></p> <p>El coordinador de esquema una vez tenga conformado el equipo evaluador, procede a realizar una nota formal al OEC comunicándole los nombres de los miembros que conforman el equipo evaluador y el nombre de la organización donde trabajan o si son independientes (es decir que no pertenecen a una empresa), aludiendo el tiempo con el que cuentan para la aceptación o el rechazo del equipo evaluador. En caso dado que no se obtenga respuesta, se asume que el OEC está de acuerdo con el equipo evaluador.</p> <p>Observación: <i>El coordinador de esquema, debería realizar una llamada telefónica para confirmar la organización a la que pertenece el miembro del equipo evaluador, en caso dado de que no sea la misma le solicita su hoja de vida actualizada.</i></p> <p>Nota 1: <i>La conformación del equipo evaluador son confirmadas por etapas de evaluación (evaluación documental y evaluación en campo), en conjunto con la propuesta económica.</i></p> <p>Nota 2: <i>Cuando son procesos distintos a la acreditación inicial, la conformación del equipo evaluador se puede dar directo con la confección de las propuestas económicas correspondientes.</i></p> <p>En los casos de que el OEC objete a algún miembro del equipo evaluador, el OEC y el coordinador de esquema aplican la política para tratar las objeciones con el equipo evaluador (CNA-PO-08).</p> <p>Observación: <i>Cuando el CNA requiera que un evaluador en formación participe en alguna evaluación en campo de algún OEC se le consulta en primera instancia vía telefónica y/o vía correo electrónico, donde el OEC confirma si está de acuerdo o no con dicha participación, la misma puede</i></p>	
---	--

	<i>ser ratificada mediante nota formal, en caso de que sea algún miembro de la U.T.A. sólo se le notifica.</i>	
6	<p>Visita preliminar</p> <p>En los casos de las solicitudes de acreditación inicial, antes de iniciar con las evaluaciones se realiza una visita preliminar a las instalaciones del OEC postulante registrando los resultados en el formato técnico del acta de visita de acompañamiento (CNA-FT-20), y siguiendo los lineamientos establecidos en la regla para realizar visitas preliminares y/o de vigilancia (CNA-R-07).</p> <p>Nota: <i>Este paso le aplica al proceso de acreditación inicial y/o cuando el OEC acreditado modifique la dirección de su sede fija y/o de alguna otra sede adicional acreditada.</i></p>	Coordinador de esquema / Equipo evaluador / OEC
7	<p>Elaboración de la propuesta económica de evaluación documental</p> <p>Una vez que el OEC haya aceptado el equipo evaluador y se haya realizado la visita preliminar (si le aplica), el coordinador de esquema procede a elaborar la propuesta económica de la evaluación documental, mediante nota formal según las tarifas establecidas en el cuadro de tarifas (CNA-DC-07).</p> <p>La propuesta económica de la evaluación documental sólo cuenta con la participación de un evaluador líder y la cantidad de expertos técnicos necesarios para cubrir el alcance de acreditación solicitado por el OEC, dentro de la nota se coloca los nombres respectivos de los participantes con su rol y el nombre de la organización donde trabajan o si son independientes (es decir que no pertenecen a una empresa), para la duración de la evaluación se utiliza la regla para determinar la duración de las evaluaciones (CNA-R-08).</p> <p>Observación 1: <i>El coordinador de esquema, debería realizar una llamada telefónica para confirmar la organización a la que pertenece el miembro del equipo evaluador, en caso dado de que no sea la misma le solicita su hoja de vida actualizada.</i></p> <p>Observación 2: <i>Puede existir la posibilidad que por omisión o errores involuntarios del personal de la U.T.A., el CNA asuma los costos de evaluación a través de la cuenta de autogestión con su debida justificación a través de un informe secretarial; avalado por el jefe de la Unidad Técnica de Acreditación.</i></p> <p>Nota: <i>Antes de citarle el monto total a pagar el coordinador de esquema verifica si el OEC mantiene algún excedente en la cuenta de la propuesta dentro del registro de excedentes (CNA-FG-39), con el fin de utilizarlo.</i></p>	Coordinador de esquema / Jefe de la U.T.A.

8	Pago de la propuesta económica de la evaluación documental	
	<p>Previo a la evaluación documental el OEC efectúa el pago de la propuesta económica de la evaluación, a través del monto a cancelar y número de cuenta citado en la nota, el OEC puede verificar el número de cuenta en el cuadro de tarifas (CNA-DC-07).</p> <p>Una vez que el OEC realice el pago se apersona con previa cita a las instalaciones del CNA con el slip original o con el detalle de la transacción (si el pago fue realizado a través de un sistema automático de fondo <ACH>, el mismo puede ser enviado vía correo electrónico), para que el asistente administrativo le realice el recibo de pago de la propuesta.</p> <p>El asistente administrativo procede a obtener tres (3) juegos de copia del recibo original con el comprobante de pago (ACH o slip de pago original), distribuyéndolo de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> Un juego de copia se entrega al OEC, junto con el recibo original del pago efectuado. Un juego de copia se entrega al coordinador de esquema. Un juego de copia se guarda junto con el duplicado del recibo de la libreta, y con el slip original o detalle de transacción (ACH). <p>Nota: Si el OEC se apersona con previa cita a las instalaciones del CNA se le entrega el recibo original con un juego de copia, si el OEC no se encuentra de forma presencial se le proporciona mediante correo electrónico y el recibo original con el juego de copia mediante correspondencia.</p> <p>Una vez el OEC realice el pago de la evaluación; el coordinador de esquema prosigue a coordinar la evaluación documental según lo establecido en el inciso VI. Procedimiento para la ejecución de las evaluaciones documentales paso N°2 del procedimiento de ejecución de la evaluación (CNA-P-11).</p>	OEC / Asistente administrativo / Coordinador de esquema
9	Evaluación documental	
	<p>El equipo evaluador convocado realiza la evaluación documental según los lineamientos establecidos en el inciso VI. Procedimiento para la ejecución de las evaluaciones documentales paso N°3 y N°4 del procedimiento de ejecución de la evaluación (CNA-P-11).</p> <p>Mientras se esté ejecutando la evaluación documental, el coordinador de esquema puede realizar las gestiones de pagos del equipo evaluador que está realizando la evaluación documental, siguiendo los lineamientos establecidos en el instructivo para el pago a evaluadores (CNA-I-01).</p>	Equipo evaluador / Coordinador de esquema

10	Resultado de la evaluación documental	
	<p>Finalizada la evaluación documental, el evaluador líder le entrega al CNA el informe de evaluación documental (CNA-FT-11).</p> <p>El coordinador de esquema revisa la documentación entregada por el evaluador líder con la lista de verificación de la documentación de la evaluación documental (CNA-FT-30), pasando a revisión del coordinador de calidad y/o jefe de la U.T.A.; si existe algún tipo de comentario, observación y/o consulta, se le remite al evaluador líder y de ser el caso con los miembros del equipo evaluador para su aclaración o corrección.</p> <p>Posteriormente, el coordinador de esquema prosigue con los lineamientos establecidos en el inciso VI. Procedimiento para la ejecución de las evaluaciones documentales paso N°4 y N°5 del procedimiento de ejecución de la evaluación (CNA-P-11).</p> <p>Una vez verificada la documentación entregada por el equipo evaluador, el coordinador de esquema procede a la entrega de las gestiones de pago realizadas al equipo evaluador para su verificación y procedan a su firma (preferiblemente en tinta azul), para que posteriormente el coordinador lo entregue al asistente administrativo.</p> <p>Observación: <i>Cabe destacar que, si dentro de los resultados de la evaluación documental cuentan con no conformidades con solicitud de nueva documentación, el OEC sólo cuenta con dos (2) oportunidades para la entrega de la información, en caso dado de que no subsanen en las dos (2) oportunidades establecidas, el expediente del OEC se presenta al comité técnico de acreditación del esquema correspondiente, para que emitan su recomendación.</i></p> <p>Nota: <i>Si no se cuenta con no conformidades, o si se cuenta, pero son subsanables en campo, el proceso sigue su curso a la evaluación en campo sin realizar ningún tipo de subsanación.</i></p>	Evaluador Líder / Equipo evaluador / Coordinador de esquema / Coordinador de calidad y/o jefe de la U.T.A.
11	Elaboración de la propuesta económica de evaluación en campo	
	<p>Una vez que el OEC se encuentre apto (sin no conformidades o con no conformidades sin solicitud de nueva documentación dentro del informe de evaluación documental), el coordinador de esquema elabora la propuesta económica de la evaluación en campo, mediante nota formal según las tarifas establecidas en el cuadro de tarifas (CNA-DC-07).</p> <p>Dentro de la propuesta económica participa un evaluador líder y la cantidad de expertos técnicos necesarios para cubrir el alcance de acreditación solicitado junto con su evaluador acompañante, dentro de la nota se coloca los nombres de los participantes respectivos con su rol y el nombre de la organización donde trabajan o si son independientes (es decir que no pertenecen a una empresa), para la duración de la</p>	Coordinador de esquema / Jefe de la U.T.A.

	<p>evaluación se utiliza la regla para determinar la duración de las evaluaciones (CNA-R-08).</p> <p>Observación 1: <i>El coordinador de esquema, debería realizar una llamada telefónica para confirmar la organización a la que pertenece el miembro del equipo evaluador, en caso dado de que no sea la misma le solicita su hoja de vida actualizada.</i></p> <p>Observación 2: <i>Si el experto técnico, también se encuentra aprobado como evaluador técnico dentro del registro de la bolsa de evaluadores (CNA-FG-23) puede actuar como evaluador técnico.</i></p> <p>Observación 3: <i>Puede existir la posibilidad que por omisión o errores involuntarios del personal de la U.T.A., el CNA asuma los costos de evaluación a través de la cuenta de autogestión con su debida justificación a través de un informe secretarial; avalado por el jefe de la Unidad Técnica de Acreditación.</i></p> <p>Nota: <i>Antes de citarle el monto total a pagar el coordinador de esquema verifica si el OEC mantiene algún excedente en la cuenta de la propuesta dentro del registro de excedentes (CNA-FG-39), con el fin de utilizarlo.</i></p>	
12	<p>Coordinación de la evaluación en campo</p> <p>El coordinador de esquema le envía un correo electrónico al OEC adjuntando el formato de planificación de la evaluación en campo (CNA-FT-32), para que el OEC proceda a llenar la información solicitada dentro del formato y una vez completada la información junto con sus adjuntos (si le aplica) el OEC procede enviarlo al CNA; el coordinador de esquema prosigue con los lineamientos establecidos en el inciso VII. paso N°2 y N°3 del procedimiento de ejecución de la evaluación (CNA-P-11), una vez recibida la información.</p> <p>El OEC efectúa el pago de la evaluación en el número de cuenta y con el monto total citado en la nota de la propuesta económica de la evaluación en campo antes de la fecha propuesta, el número de cuenta puede ser verificado en el cuadro de tarifas (CNA-DC-07).</p> <p>Una vez que el OEC realice el pago se apersona con previa cita a las instalaciones del CNA con el slip original o con el detalle de la transacción (si el pago fue realizado a través de un sistema automático de fondo <ACH>, el mismo puede ser enviado vía correo electrónico), para que el asistente administrativo le realice el recibo de pago de la propuesta.</p> <p>El asistente administrativo procede a obtener tres (3) juegos de copia del recibo original con el comprobante de pago (ACH o slip de pago original), distribuyéndolo de la siguiente manera:</p>	OEC / Coordinador de esquema / Equipo evaluador / Asistente administrativo

	<ul style="list-style-type: none"> a. Un juego de copia se entrega al OEC, junto con el recibo original del pago efectuado. b. Un juego de copia se entrega al coordinador de esquema. c. Un juego de copia se guarda junto con el duplicado del recibo de la libreta, y con el slip original o detalle de transacción (ACH). <p>Nota: Si el OEC se apersona con previa cita a las instalaciones del CNA se le entrega el recibo original con un juego de copia, si el OEC no se encuentra de forma presencial se le proporciona mediante correo electrónico y el recibo original con el juego de copia mediante correspondencia.</p>	
13	<p>Evaluación en campo</p> <p>La evaluación en campo la realiza el equipo evaluador siguiendo los lineamientos establecidos en el inciso VII. Procedimiento para la ejecución de las evaluaciones en campo desde el paso N°4 al N°8 del procedimiento de ejecución de la evaluación (CNA-P-11).</p> <p>Mientras se esté ejecutando la evaluación en campo, el coordinador de esquema puede realizar las gestiones de pagos del equipo evaluador que está realizando la evaluación en campo, siguiendo los lineamientos establecidos en el instructivo para el pago a evaluadores (CNA-I-01).</p> <p>Nota 1: En los casos de que exista la falta de días para completar la evaluación en campo por un imprevisto justificable, el coordinador de esquema realiza una propuesta económica al OEC con los días faltantes. El OEC junto con el coordinador de esquema coordinan la fecha de la evaluación y el OEC efectúa el pago de la propuesta antes de la fecha acordada.</p> <p>Nota 2: En los casos de que el OEC realice la evaluación en tiempo menor a lo estipulado, el coordinador de esquema realiza un informe secretarial del saldo a favor que cuenta el OEC para las evaluaciones futuras y lo registra dentro del registros de excedentes (CNA-FG-39).</p>	OEC / Equipo evaluador / Coordinador de esquema
14	<p>Resultado de la evaluación en campo</p> <p>El evaluador líder entrega el informe de evaluación en campo (CNA-FT-12) con los resultados obtenidos al CNA; en caso tal que difiera con los resultados obtenidos en el reporte de hallazgos (CNA-FT-17), el coordinador de esquema le consulta al evaluador líder para así dar una explicación por escrito al OEC evaluado, ya que el CNA es el responsable del contenido de todos los informes de evaluación.</p> <p>El coordinador de esquema revisa la documentación entregada por el evaluador líder con la lista de verificación de la documentación de la evaluación en campo (CNA-FT-31), pasando a revisión del coordinador de calidad y/o jefe de la U.T.A.; si existe algún tipo de comentario,</p>	Evaluador líder / Equipo evaluador / Coordinador de esquema

	<p>observación y/o consulta, se le remite al evaluador líder y de ser el caso con los miembros del equipo evaluador para su aclaración o corrección.</p> <p>Nota: <i>El informe de evaluación en campo con el reporte de hallazgos de la evaluación no pueden diferir entre ambos.</i></p> <p>Una vez verificada la documentación entregada por el equipo evaluador, el coordinador de esquema procede a la entrega de las gestiones de pago realizadas al equipo evaluador para su verificación y procedan a su firma (preferiblemente en tinta azul), para que posteriormente el coordinador lo entregue al asistente administrativo.</p> <p>Para dar continuidad al proceso, el coordinador de esquema sigue los lineamientos establecidos en el inciso VII. Procedimiento para la ejecución de las evaluaciones en campo desde el paso N°8 al N°10 del procedimiento de ejecución de la evaluación (CNA-P-11).</p> <p>Observación: <i>Cabe destacar que, si dentro de los resultados de la evaluación en campo cuentan con no conformidades, el OEC sólo cuenta con dos (2) oportunidades para la entrega del informe del plan de acciones correctivas y de las evidencias, en caso dado que no subsanen las no conformidades en las dos (2) oportunidades establecidas, el expediente del OEC se presenta al Comité Técnico de Acreditación del esquema correspondiente, para que emitan su recomendación.</i></p> <p>Nota: <i>Si dentro del informe de la evaluación en campo, no contiene no conformidades, se procede a la toma de decisión (recomendación del Comité Técnico de Acreditación, y Pleno del CNA).</i></p>	
15	<p>Recomendación del Comité Técnico de Acreditación</p> <p>Una vez que el OEC haya subsanado las no conformidades o si dentro del informe de la evaluación en campo no contiene no conformidades, el coordinador de esquema convoca una reunión con el Comité Técnico de Acreditación del esquema de acreditación correspondiente enviando un correo electrónico de convocatoria para analizar el expediente.</p> <p>Nota: <i>El coordinador de esquema le comunica vía correo electrónico al OEC que su expediente será presentado ante los miembros del Comité Técnico de Acreditación del esquema correspondiente.</i></p> <p>Como medida de control, el coordinador de esquema antes de realizar la reunión verifica si los miembros que confirmaron asistencia cuentan con la hoja de vida y el compromiso de confidencialidad firmado para poder participar del comité. En caso de que el miembro no cuente con alguna documentación antes expuesta no puede participar de la reunión hasta que entregue la documentación faltante.</p>	Coordinador de esquema / Comité Técnico de Acreditación / Jefe de la U.T.A.

	<p>Adicionalmente, verifica que el expediente del OEC a presentar se encuentre completo, es decir que cuenten con los documentos mínimos exigidos en la lista de verificación de la documentación de la evaluación documental (CNA-FT-30) y de la evaluación en campo (CNA-FT-31), y si le aplica el informe de plan de acciones correctivas (CNA-FT-14), con su respectiva evidencia; realizando el “backup” correspondiente.</p> <p>Las reuniones del Comité Técnico de Acreditación de los esquemas de acreditación correspondiente se pueden llevar a cabo de dos (2) formas:</p> <ol style="list-style-type: none">De forma presencial.De forma remota (virtual). <p>Para ambas formas (opción a. y b.), una vez iniciada la reunión se presenta la información pertinente del expediente del OEC evaluado (informes, alcance de acreditación, plan de acciones correctivas con las evidencias <si le aplica>), donde los miembros del Comité Técnico de Acreditación del esquema correspondiente analizan y verifican toda la información generada en el proceso de acreditación de forma competente, siguiendo los lineamientos establecidos en la regla para el nombramiento de términos de referencia y de operación de Comités Técnicos de Acreditación (CNA-R-02), junto con lo establecido en el Decreto Ejecutivo N°55 de 6 de julio de 2006.</p> <p>Nota: Recordar que la recomendación del Comité puede incluir la solicitud de nueva información, seguimientos de la acreditación, dejando las indicaciones a seguir plasmadas dentro del acta.</p> <p>Adicionalmente, para las reuniones presenciales (opción a.), antes de iniciar la reunión se pasa la lista de asistencia (CNA-FT-16) y una vez finalizada la reunión, el coordinador de esquema imprime el acta de la reunión del Comité Técnico de Acreditación, para que los miembros le den lectura, y procedan a su firma; si llegase a existir algún tipo de error el coordinador de esquema realiza la corrección correspondiente.</p> <p>En el caso de las reuniones remotas (opción b.), el coordinador de esquema una vez que inicie la reunión puede grabarla con la autorización correspondiente de los participantes, y una vez finalizada la reunión, el coordinador de esquema imprime el acta de reunión del Comité Técnico de Acreditación.</p> <p>Una vez finalizada la reunión, el coordinador de esquema realiza una nota formal al OEC notificándole que su expediente ha sido presentado ante el comité.</p> <p>Observación: Para las solicitudes reducción, desestimación, suspensión o cancelación voluntarias por parte del OEC, no se requiere una</p>	
--	---	--

	<p><i>recomendación por parte del comité, al ser decisiones tomadas voluntariamente por parte del OEC se puede tomar la decisión final por parte de las autoridades del Pleno del CNA.</i></p>	
16	Decisión final del Pleno del CNA	
	<p>Una vez se cuente con la recomendación de las autoridades del comité, el asistente administrativo convoca una reunión con las autoridades del Pleno del CNA enviando un correo electrónico de convocatoria para la toma de decisión final (ratificación de la recomendación) del expediente del OEC.</p> <p>Como medida de control, el asistente administrativo antes de realizar la reunión del Pleno verifica si los miembros cuentan con la hoja de vida y el compromiso de confidencialidad firmado para poder participar. En caso de que el miembro no cuente con alguna documentación antes expuesta no puede participar de la reunión hasta que entregue la documentación faltante.</p> <p>El coordinador de esquema previo a la reunión del Pleno del CNA realiza las diapositivas del expediente del OEC a través de un resumen puntual de lo que ha acontecido dentro del expediente, dicha diapositivas se envía al coordinador de calidad o quien designe el jefe de la U.T.A., antes de la fecha de la realización de la reunión del Pleno del CNA, para que sean verificadas; en caso de existir algún tipo de observación se realizan las correcciones pertinentes.</p> <p>Las reuniones del Pleno del CNA se pueden llevar a cabo de dos (2) formas:</p> <ol style="list-style-type: none"> De forma presencial. De forma remota (virtual). <p>Para ambas formas (opción a. y b.), una vez iniciada la reunión el coordinador de esquema presenta las diapositivas del expediente del OEC, incluyendo la recomendación emitida por el Comité Técnico de Acreditación del esquema de acreditación correspondiente, donde luego de escuchar, analizar y verificar los datos puntuales del expediente; los miembros del Pleno del CNA ratifican la recomendación del comité o le consultan al comité la recomendación si cuentan con alguna duda para poder ratificarla, dichas decisiones y/o consultas quedan plasmadas mediante acta y en casos de ser dictámenes negativos se coloca la justificación pertinente de la toma de decisión.</p> <p>Adicionalmente para las reuniones presenciales (opción a.), antes de iniciar se pasa la lista de asistencia (CNA-FT-16) y una vez finalizada la reunión, el coordinador de esquema imprime el acta, para que los miembros del Pleno le den lectura, y procedan a su firma; si llegase a existir algún tipo de error se realiza la corrección correspondiente.</p>	Pleno del CNA / Secretario Técnico / Jefe de la U.T.A. / Coordinador de esquema / Asistente administrativo / Coordinador de calidad

	<p>En el caso de las reuniones remotas (opción b.), el coordinador de esquema una vez que inicie la reunión puede grabarla con la autorización correspondiente de los participantes, y una vez finalizada la reunión, se imprime el acta de la reunión del Pleno.</p> <p>El coordinador de esquema realiza una nota formal al OEC notificándole que su expediente ha sido presentado ante los miembros del Pleno del CNA, dicha nota sólo contiene la decisión final de la acreditación en los casos de procesos de primera supervisión, segunda supervisión, seguimiento de la acreditación (si no cuenta con realización de documentación legal) y/o notificaciones de suspensiones, en caso del resto de las decisiones que cuenten con realización de documentación legal, sólo se coloca que actualmente los miembros de la U.T.A., se encuentran realizando la documentación legal para formalizar la decisión final.</p> <p>Nota: <i>Dentro del Decreto Ejecutivo N°55 de 6 de julio de 2006, en el artículo 11 numeral 6, el Pleno del CNA tiene la facultad de delegar a la Secretaría Técnica la toma de decisión final de los procesos.</i></p>	
17	<p>Realización de la documentación legal</p> <p>El coordinador de esquema una vez cuente con la decisión final por el Pleno del CNA elabora la documentación legal del OEC que ha sido evaluado, dicha documentación incluye como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Resolución del proceso de acreditación (CNA-FT-28). Contrato de la acreditación (CNA-FT-07), sólo aplica para acreditación inicial o cuando exista una actualización del contrato. Evaluación del expediente del OEC (CNA-FT-15). Informe técnico del expediente del OEC. <p>Nota 1: <i>En casos de dictámenes negativos, el coordinador de esquema presenta el caso al abogado de la dirección a la que pertenece la Unidad Técnica de Acreditación.</i></p> <p>Nota 2: <i>Es importante que el coordinador de esquema revise que el alcance de la acreditación (anexo 2 de la solicitud) coincida con el alcance testificado dentro del informe de evaluación en campo (CNA-FT-12); en caso dado que no coincida se debe aclarar con el evaluador líder.</i></p> <p>Una vez que se culmine con la elaboración de la documentación legal, el coordinador de esquema se lo entrega al jefe de la U.T.A. o quien designe, con el fin de verificar toda la documentación, en caso de que exista algún tipo de error el coordinador procede a corregirlos, y una vez que la documentación legal se encuentre aprobada pasa a recorrido de firma por el Secretario Técnico y por el Presidente del CNA.</p>	Coordinador de esquema / Jefe de la U.T.A. o quien designe / Secretario Técnico / Presidente del CNA

	<p>Cuando dicha documentación se encuentre con las firmas pertinentes, el coordinador de esquema envía un correo electrónico al OEC notificándole que la documentación legal para formalizar la toma de decisión se encuentra lista, por lo que, el representante legal de la empresa o la persona de contacto a través de un poder notariado se puede apersonar con previa cita a la oficina del CNA para realizar la notificación de la resolución del proceso de acreditación.</p> <p>En dicho correo electrónico el coordinador de esquema también le comunica al OEC el monto total a pagar según lo estipulado dentro del cuadro de tarifas (CNA-DC-07) del CNA, teniendo en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si es solicitud de acreditación inicial, el monto total a pagar incluye la resolución del proceso de acreditación más la anualidad del OEC (contrato). 2. Si es solicitud de renovación <i>o ampliación</i>, el coordinador de esquema verifica si el OEC ha efectuado el pago de la anualidad correspondiente, en caso dado que: <ol style="list-style-type: none"> a. El OEC se encuentre paz y salvo con la anualidad, el monto total sólo incluye la resolución del proceso de acreditación. b. El OEC no se encuentre paz y salvo con la anualidad, el monto total incluye el monto adeudado de la anualidad más la resolución del proceso de acreditación. 3. En caso de ser un dictamen negativo, no se le coloca un monto a pagar. <p>Dichos montos son efectuados en la cuenta citada en el correo electrónico, la misma puede ser verificada en el cuadro de tarifas (CNA-DC-07); el coordinador de esquema le recuerda al OEC que el día de la notificación es requerido que se apersone con previa cita con el slip de pago original o el detalle de la transacción (si el pago fue realizado a través de un sistema automático de fondo <ACH>, el mismo puede ser enviado vía correo electrónico).</p> <p>Nota: Antes de citarle el monto total a pagar el coordinador de esquema verifica si el OEC mantiene algún <i>excedente</i> en la cuenta dentro del registro de <i>excedentes</i> (CNA-FG-39), con el fin de utilizarlo.</p>	
18	<p>Notificación de la resolución</p> <p>El representante legal del OEC o la persona apoderada se apersona con previa cita a la oficina del CNA con el slip de pago original o con el detalle de la transacción (si el pago fue realizado a través de un sistema automático de fondo <ACH>, el mismo puede ser enviado vía correo electrónico) con el monto respectivo establecido en el correo electrónico enviado por el coordinador de esquema (si le aplica); dicho pago se le entrega al asistente administrativo para que le realice el recibo formal de pago de la notificación del proceso <i>al</i> que pertenece el OEC.</p>	OEC / Coordinador de esquema / Asistente administrativo / Jefe de la U.T.A.

	<p>El asistente administrativo procede a obtener tres (3) juegos de copia del recibo original con el comprobante de pago (ACH o slip de pago original), distribuyéndolo de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Un juego de copia se entrega al OEC, junto con el recibo original del pago efectuado.b. Un juego de copia se entrega al coordinador de esquema.c. Un juego de copia se guarda junto con el duplicado del recibo de la libreta, y con el slip original o detalle de transacción (ACH). <p>El coordinador de esquema le solicita la cédula o pasaporte al representante legal para verificar que sus datos concuerden con las que se encuentran dentro del expediente, en caso de que sea una persona apoderada se le solicita la cédula o pasaporte y el poder notariado.</p> <p>Nota: <i>Si dentro del expediente físico del OEC ya existe un poder notariado, el apoderado puede apersonarse al CNA con previa cita.</i></p> <p>Una vez verificada la persona, el coordinador prosigue con la entrega de la resolución del proceso de acreditación y del contrato de acreditación (si le aplica) para que el OEC proceda a su lectura verificando los datos ingresados dentro de la documentación; una vez verificado y que los datos se encuentren correctos el coordinador de esquema procede a tomar el número de resolución para la notificación.</p> <p>Nota: <i>Si existe algún tipo de error dentro de la resolución o del contrato de acreditación (si le aplica), no se puede llevar a cabo la notificación, ya que es requerido realizar las correcciones pertinentes.</i></p> <p>Una vez notificado, el coordinador de esquema procede a obtener dos (2) juegos de copia de la resolución del proceso de acreditación y un (1) juego de copia del contrato de acreditación (si le aplica), para proceder a colocarles el sello de fiel copia del original (ya sea del Secretario Técnico o jefe de la U.T.A. según le aplique) a los juegos de copia, solicitándole la firma respectiva.</p> <p>Nota: <i>La resolución y el contrato (si le aplica) original se le entrega al asistente administrativo para guardarlo en su debido folder.</i></p> <p>El coordinador de esquema realiza dos (2) notas formales, con la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none">1. La primera nota contiene la constancia de la entrega de la fiel copia del original de la resolución del proceso de acreditación y del contrato de acreditación (si le aplica) al OEC.2. La segunda nota contiene la solicitud de apoyo para la publicación de la resolución del proceso de acreditación del OEC en la Gaceta Oficial de la República de Panamá.	
--	---	--

	<p>Nota 1: En caso de ser un dictamen negativo, el OEC tiene todo el derecho de interponer su recurso de reconsideración <i>en primera instancia</i> o de apelación <i>en segunda instancia</i>, donde el coordinador de esquema sigue los lineamientos establecidos en el procedimiento de apelaciones (CNA-P-12). Cabe destacar que antes de publicar la resolución en Gaceta Oficial el coordinador de esquema espera el tiempo establecido en la Ley 38 de 31 de julio de 2000 para interponer el recurso de reconsideración y/o apelación, en caso de que el OEC no interponga el recurso se envía la resolución a Gaceta Oficial y en caso de que sí lo interpongan no se envía la resolución a Gaceta Oficial.</p> <p>Nota 2: Cuando son decisiones negativas pero que son solicitadas voluntariamente por el OEC se envía a Gaceta Oficial.</p>	
19	<p>Realización del certificado de acreditación</p> <p>El coordinador de esquema una vez enviada la nota de solicitud de apoyo para la publicación de la resolución del proceso de acreditación del OEC en Gaceta Oficial (si le aplica), verifica todos los días hábiles su publicación, y una vez publicada la resolución en Gaceta Oficial se descarga y se guarda dentro de la plataforma de acreditación (OneDrive).</p> <p>La fecha de publicación de la resolución del proceso de acreditación del OEC en Gaceta Oficial, es la fecha efectiva de la acreditación según el artículo 101 numeral 6 de la Ley 23 de 15 de julio de 1997.</p> <p>Nota: En los casos de existir que un OEC se renueve antes de la fecha de cumplimiento de los tres (3) años del ciclo de acreditación, dentro del certificado en la fecha de renovación se le coloca la fecha <i>efectiva de su última acreditación</i>, sin importar la fecha de su publicación en Gaceta Oficial según lo citado por Asesoría Legal.</p> <p>Por lo tanto, el coordinador de esquema elabora el certificado de acreditación más los anexos técnicos del OEC, con el formato técnico CNA-FT-08; para entregárselo al jefe de la U.T.A., con el fin de que verifique toda la documentación, en caso de existir algún tipo de error el coordinador procede a corregirlo, cuando el certificado de acreditación más los anexos técnicos se encuentren aprobados se pasa a recorrido de firma por el Secretario Técnico y por el Presidente del CNA.</p> <p>Cuando el certificado de acreditación más los anexos técnicos se encuentren con las firmas pertinentes, el coordinador de esquema verifica que cuente con los sellos respectivos y prosigue a escanearlo de forma completa, es decir, certificado de acreditación más los anexos técnicos; con el fin de guardarlo dentro de la plataforma de acreditación.</p>	Coordinador de esquema / Jefe de la U.T.A. / Secretario Técnico / Presidente del CNA / OEC

	<p>El coordinador de esquema envía un correo electrónico al OEC notificándole que el certificado de acreditación más los anexos técnicos del OEC se encuentran listos, por lo que, se pueden apersonar con previa cita a la oficina del CNA para su retiro. En caso de acreditaciones iniciales, también se envía un correo con el logotipo del CNA junto con la política para el uso del símbolo de acreditación y sus declaraciones (CNA-PO-05).</p> <p>Nota 1: <i>El certificado de acreditación más los anexos técnicos del OEC puede ser retirado por el representante legal de la empresa, apoderado o persona de contacto del CNA, en caso de no ser ninguno de los anteriores expuesto el OEC envía a la persona con una nota de autorización.</i></p> <p>Nota 2: <i>Cuando culmine el proceso de renovación o ampliación, el OEC debe entregar el certificado de acreditación más los anexos técnicos originales de su último proceso de acreditación al coordinador de esquema para archivarlo en el expediente de alcances anulados; en caso dado que el OEC no proporcione los certificados originales no se le puede realizar la entrega del nuevo certificado al menos que cuente con una nota formal con la justificación.</i></p> <p>Nota 3: <i>Una vez entregado el certificado de acreditación, el coordinador de calidad y/o coordinador de esquema le envía al OEC su programa de evaluación (CNA-FT-01), de su ciclo de acreditación.</i></p>	
20	<p>Publicación en página web</p> <p>El coordinador de esquema recopila la siguiente información para su publicación en la página web:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre del OEC. Código de acreditación. Nombre de las personas de contacto. Número telefónico. Página web del OEC. Dirección del OEC. <p>A la vez, en caso dado de que no se cuenten con el logotipo del OEC, se le solicita que se suministre el logo del OEC en formato .jpg, o un formato compatible.</p> <p>Una vez que se cuente con toda la información, el coordinador de esquema le solicita a la persona designada que publique en la página web toda la información del OEC, junto con el certificado de la acreditación y sus anexos técnicos.</p> <p><i>En los casos de que existan cancelaciones y/o suspensiones de las acreditaciones, para su publicación en página web se retiran sus acreditaciones de la sección de acreditados, y proceden a colocarse ya sea en cancelación o en suspensión con la siguiente información:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre del OEC. 	Coordinador de esquema / OEC / Persona designada de la página web

	<p>b. <i>Estatus: su condición desde la fecha efectiva de su suspensión (decisión de pleno) o su cancelación (Gaceta Oficial). Ejemplo: Cancelado desde el 15 de enero de 2022.</i></p> <p>c. <i>Dirección (sólo en suspensiones).</i></p> <p>d. <i>Teléfonos (sólo en suspensiones).</i></p> <p>e. <i>Correos (sólo en suspensiones).</i></p> <p><i>Adicionalmente, se publica con el logotipo del OEC y se le adjunta la resolución de cancelación, o el alcance de la acreditación que ha sido suspendido.</i></p>	
--	---	--

A. Seguimiento de la acreditación

Cabe destacar que, si dentro de la toma de decisión existe un seguimiento al OEC en un plazo de tiempo establecido, es preferible que se cumpla con el plazo determinado y se realice dependiendo de lo emitido dentro del acta, en el cual pueden existir tres (3) tipos:

1. Que el seguimiento al OEC sea una evaluación documental, por lo tanto, el coordinador de esquema aplica los pasos N°7, 8, 9, 10, 15 y 16; de este procedimiento, en el tiempo establecido por las autoridades.
2. Que el seguimiento al OEC sea una evaluación en campo total, es decir que se incluye la testificación del alcance y el sistema de gestión, por lo tanto, el coordinador de esquema aplica los pasos N°11, 12, 13, 14, 15 y 16; de este procedimiento, en el tiempo establecido por las autoridades.
3. Que el seguimiento al OEC sea una evaluación en campo del sistema de gestión, es decir que no incluye la testificación del alcance (no aplicaría los roles de ET y EV), por lo tanto, el coordinador de esquema aplica los pasos N°11, 12, 13, 14, 15 y 16 (solamente con el rol de EVL); de este procedimiento, en el tiempo establecido por las autoridades.

Nota 1: *Dichos seguimientos antes expuestos, pueden ser para la verificación del cierre de las no conformidades.*

Nota 2: *Si el seguimiento del OEC se encuentra establecido dentro de la resolución del proceso de acreditación del OEC, el coordinador de esquema añade a su aplicación los pasos N°17 y 18, de este procedimiento.*

Nota 3: *Si en dado caso el OEC, modifique la ubicación de sus instalaciones antes de realizar el seguimiento de la acreditación al OEC, el coordinador de esquema aplica el paso N°6 de este procedimiento.*

Nota 4: *En dado caso que el OEC, no cumpla con las disposiciones del seguimiento de la acreditación se le aplica los criterios para suspender, retirar o reducir la acreditación (CNA-CRI-04) o las disposiciones establecidas en la Ley 23 de 15 de julio de 1997.*

B. Mantenimiento de la acreditación (Supervisiones)

Para el mantenimiento de la acreditación, es preferible que el OEC cumpla con su ciclo de acreditación de (3) años, con los siguientes lineamientos:

1. En el cumplimiento del primer año acreditado se le realiza la primera supervisión, es decir, que se le realiza una evaluación en campo, testificando el 50% de su alcance acreditado, aproximadamente tres (3) meses antes del mes que se le acreditó. En caso dado, que el OEC no pueda testificar el 50% del alcance, en la segunda supervisión [puede testificarlo](#).
2. En el cumplimiento del segundo año acreditado se le realiza la segunda supervisión, es decir, que se le realiza una evaluación en campo, testificando el 50% restante de su alcance acreditado, aproximadamente tres (3) meses antes del mes que se le acreditó. [Si el OEC no puede cumplir con el 100% del alcance testificado, obligatoriamente debe testificarlo en su renovación de lo contrario se reduce del alcance de la acreditación.](#)
3. En el cumplimiento del tercer año acreditado, el OEC interpone su solicitud de renovación (reevaluación) del alcance acreditado con anticipación, aproximadamente seis (6) meses antes de su finalización del ciclo de acreditación, con el fin de que se le realice la evaluación en campo antes de su fecha de cumplimiento de los tres (3) años desde que se le otorgó la acreditación.

El coordinador de esquema para llevar a cabo las supervisiones aplica los pasos N°11, 12, 13, 14, 15 y 16 de este procedimiento y en los casos de existir algún tipo de reducción solicitado por el OEC se le añaden los pasos del N°17 al N°20.

También, es necesario que el OEC cumpla con el pago de la anualidad según el número de cuenta y monto establecido dentro del cuadro de tarifas (CNA-DC-07). Y una vez que realicen el pago se apersonen con previa cita a las instalaciones del CNA con el slip original o detalle de la transacción (si el pago fue realizado a través de un sistema automático de fondo <ACH>, el mismo puede ser enviado vía correo electrónico), para que el asistente administrativo le realice el recibo de pago de anualidad.

El asistente administrativo procede a obtener tres (3) juegos de copia del recibo original con el comprobante de pago (ACH o slip de pago original), distribuyéndolo de la siguiente manera:

- a. Un juego de copia se entrega al OEC, junto con el recibo original del pago efectuado.
- b. Un juego de copia se entrega al coordinador de esquema.
- c. Un juego de copia se guarda junto con el duplicado del recibido de la libreta, y con el slip original o detalle de transacción (ACH).

Nota 1: *Si el OEC se apersona con previa cita a las instalaciones del CNA se le entrega el recibo original con un juego de copia, si el OEC no se encuentra de forma presencial se le proporciona mediante correo electrónico y el recibo original con el juego de copia mediante correspondencia.*

Nota 2: *Es responsabilidad del OEC estar pendientes de sus procesos de acreditación, en dado caso, de que el coordinador de esquema no le comunique para realizar las supervisiones, el OEC se puede comunicar con el CNA ya sea con el jefe de la U.T.A. o con el coordinador de esquema para ver cómo va su proceso de mantenimiento de la acreditación.*

Nota 3: Si en dado caso el OEC, modifique la ubicación de sus instalaciones antes de realizar las supervisiones de la acreditación al OEC, el coordinador de esquema aplica el paso N°6 de este procedimiento.

Nota 4: El CNA puede realizar evaluaciones extraordinarias como resultado de quejas o cambios, y otras cuestiones que puedan afectar la habilidad del OEC para cumplir los requisitos de acreditación.

Nota 5: En dado caso que el OEC, no cumpla con las disposiciones del mantenimiento de la acreditación (supervisiones) se le aplica los criterios para suspender, retirar o reducir la acreditación del CNA (CNA-CRI-04), o las disposiciones establecidas en la Ley 23 de 15 de julio de 1997.

C. Suspensiones, cancelaciones o reducciones

El OEC puede llegar a estar suspendido, cancelado o puede retirar métodos o servicios de su alcance de la acreditación, según lo estipulado en los criterios para suspender, retirar o reducir la acreditación (CNA-CRI-04).

El coordinador de esquema para llevar a cabo las reducciones aplica los pasos del N°16 al N°20; en los casos de las suspensiones aplica los pasos N°16 y 20; en las cancelaciones aplica los pasos N°15, 16, 17, 18 y 20; y una vez que el OEC se encuentre suspendido, cancelado o reducido realiza lo siguiente:

- El OEC debe informarles a sus clientes sin demora alguna sobre su suspensión, reducción o cancelación, y debe evidenciarlo ya sea por correo electrónico con copia al CNA, notas formales con evidencia de recibido a sus clientes, y/u otra forma evidenciada que el OEC desee; en caso de que el OEC no proporcione los informes necesarios se aplica la multa establecida dentro del numeral 3 del artículo 111 de la Ley 23 de 15 de julio de 1997.
- En los casos que se encuentren suspendidos o cancelados, el OEC no puede utilizar su condición de acreditado ni su símbolo de acreditación.
- En los casos de reducción del alcance de la acreditación, no puede utilizar su condición de acreditado ni utilizar su símbolo de acreditación para el alcance que se haya reducido, sólo para los que se encuentren acreditados.

VI. REVISIONES

- Historial de Cambios

Fecha	Versión	Historial de Cambios
Julio, 2014	00	- Creación del documento.
Diciembre, 2014	01	- Revisión completa y adecuación general.
Enero, 2021	02	- Se incluyó en el índice de contenido. - Se adecuó con el nuevo logo del CNA. - Se actualizó documentación con la nueva versión de la norma ISO/IEC 17011.
Agosto, 2021	03	- Se eliminó la última nota en la sección de Generalidades.

		<ul style="list-style-type: none"> - Se agregó la Matriz de Tiempo de los Procesos. - Se agregaron las políticas obligatorias. - Se agregó el paso 2, el tiempo de entrega de la solicitud de renovación de seis (6) meses en la nota 1 y se agregó la nota 2. - Se agregó la nota 3 en el paso 3. - Se agregó la nota en el paso 10. - Se agregó la nota 1 en el paso 14. - Se agregó la nota 2 en el paso 17. - Se agregó la nota 2 en el paso 19. - Se agregó en la sección A. en el tiempo establecido por las autoridades de los numerales 1., 2., y 3., y la nota 4. - Se agregó en la sección B. en el tiempo de las supervisiones y la nota 5.
Febrero, 2022	04	<ul style="list-style-type: none"> - Se modificó la nota de la sección de generalidades. - Se agregó el formato CNA-FT-31, a documentos complementarios. - Se modificó la nota del paso 1, 4, 7, 10 y 18. - Se modificó el primer párrafo del paso 3 y 14. - Se modificó el cuarto párrafo del paso 5. - Se modificó el primer párrafo y la nota del paso 11. - Se modificó todo el paso 15 y 16.
Diciembre, 2022	05	<ul style="list-style-type: none"> - Se modificó punto III. Generalidades. - Se realizaron cambios en los pasos de número 4, 5, 7, 12, 15, 16, 17 y 20. - Se añadió aclaración en el numeral 1, del punto B. Mantenimiento de la Acreditación. - Se agregó el punto C. de Suspensiones, cancelaciones o reducciones. - Se adecuó con el nuevo logo del CNA.
Noviembre, 2023	06	<ul style="list-style-type: none"> - Se agregó el segundo párrafo y se eliminó nota 1 de los pasos 10 y 14. - Se agregó el cuarto párrafo del paso 15. - Se modificó el último párrafo del paso 20.
Abril, 2024	07	<ul style="list-style-type: none"> - Se modificó la nota 1 del paso 2. - Se eliminó las 2 últimas líneas del segundo párrafo del paso 11 y la última línea del primer párrafo y del párrafo 10 del paso 19. - Se agregó la palabra "puede" al párrafo 9 del paso 15, en el párrafo 6 del paso 16, y en el párrafo 7 del paso 19. - Se agregó las notificaciones de suspensiones en el párrafo 8 del paso 16.

		<ul style="list-style-type: none">- Se modificó el párrafo 6 y 8 del paso 19, y el segundo párrafo del C. Suspensiones, cancelaciones o reducciones.
Septiembre, 2024	08	<ul style="list-style-type: none">- Se modificó III. Generalidades.- Se modificó V., se agregó la ampliación en el párrafo, se modificó el paso 2, paso 3 (observación y la nota del paso 5 pasó a la nota 3), paso 7 (observación 2), paso 11 (observación 3), paso 19 y paso 20.- Se eliminó el párrafo del historial.
Noviembre, 2025	09	<ul style="list-style-type: none">- Todos los cambios se encuentran en color azul.- Se modificó I. Objetivo.- Se modificó III. Generalidades.- Se modificó IV. Documentos complementarios.- Se elimina todo lo relacionado con LE, OI, LC; y se modificó a esquemas de acreditación.- Se agregó todo lo relacionado con la ampliación.- Se eliminó la nota 3 del paso N°2 y N°3.- Se corrigió el primer párrafo del paso N°12.- Se añadió una observación en el paso N°15.- Se agregó un nuevo párrafo en el paso N°16.- Se corrigió la enumeración de las notas en el paso N°19.- Se añadió en el numeral 2 del B. Mantenimiento de la acreditación una nueva disposición.